

ПРИНЯТО

Советом техникума

Протокол № 263/1

«30» декабря 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора техникума

Л.З. Каримова

2021г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГБПОУ «Челябинский радиотехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка – локальный нормативный акт, разработанный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность администрации ГБПОУ «Челябинский радиотехнический техникум» (далее по тексту, в соответствующих падежах - техникум, работодатель), работников техникума, режим работы и отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в техникуме.

1.3. Правила призваны способствовать укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

2. Порядок приема на работу и увольнения

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.2. Трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме std-р и/или std-пфр, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

2.2.3. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.2.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.5. Документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Кол-во стр.	11
Дата изменения:	

2.2.6. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в техникуме.

2.2.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Лицо, поступающее на работу после 31 декабря 2020 года и для него это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.4. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора техникума, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.6. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

— ознакомить работника с его должностными обязанностями; Правилами внутреннего распорядка; Положением об оплате труда; Уставом техникума; документацией внутритехникумной системы менеджмента качества; Политикой в отношении обработки персональных данных; Положением об обработке и защите персональных данных; Коллективным договором; Антикоррупционной политикой техникума; Положением об оказании материальной помощи; Кодексом этики и служебного поведения сотрудников; Кодексом профессиональной этики педагогических работников и другими локальными нормативными актами. Ознакомление с локальными нормативными актами производится до подписания трудового договора, подпись ознакомления ставится в Листе ознакомления работников с локальными нормативными актами;

— проинструктировать по правилам охраны труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране;

— проинструктировать по гражданской обороне.

2.8. Изменение и прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9. Изменение трудового договора оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора техникума.

2.12. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. *Работник имеет право на:*

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным, нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с положением об оплате труда.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ.

3.1.8. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.9. Защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.

3.1.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (за исключением случаев причинения вреда по вине работника).

3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.12. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов, и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.13. Участие в управлении техникумом в предусмотренных законодательством формах.

3.2. *Работник обязан:*

3.2.1. Добросовестно и качественно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Использовать всё рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей (функций).

3.2.3. Обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.2.4. Повышать свой культурный уровень, заниматься самообразованием.

3.2.5. Выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

3.2.6. Соблюдать трудовую дисциплину и настоящие правила.

3.2.7. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.8. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

3.2.9. Бережно относиться к имуществу техникума и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы.

3.2.10. Вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения.

3.2.11. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, служебные и другие помещения, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.

3.2.12. Не допускать использования антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, а также антигуманных и опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

3.2.13. Незамедлительно сообщать администрации техникума либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей и сохранности имущества.

3.2.14. Ежегодно проходить медицинские обследования.

3.2.15. Своевременно сообщать работодателю сведения об изменениях в своих персональных данных.

3.2.16. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени техникума.

3.2.17. Незамедлительно информировать ответственного за реализацию антикоррупционной политики в техникуме: о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений. О случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками техникума.

3.2.18. Не разглашать информацию, ставшую известной в процессе выполнения трудовых функций, содержащую сведения, составляющие коммерческую тайну, иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников и студентов техникума.

4. Основные права и обязанности работодателя (в лице администрации техникума)

4.1. Работодатель (в лице администрации техникума) вправе:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими своих обязанностей, бережного отношения к имуществу техникума и других работников, соблюдения настоящих Правил.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель (в лице администрации техникума) обязан:

4.2.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.2. Обеспечить защиту персональных данных работников.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.

4.2.5. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в техникуме.

4.2.6. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством.

4.2.8. Создавать условия, необходимые для качественной подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки и культуры.

4.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении техникуме в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах.

4.2.10. Предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в техникуме по его письменному заявлению, переданного лично на бумажном носителе или

Кол-во стр.	11
Дата изменения:	

отправленного на электронную почту hr@radiotech.su, заверенные надлежащим образом (в период работы не позднее трех рабочих дней, при увольнении в последний день работы). Сведения о трудовой деятельности за период работы в компании работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

4.2.11. Способствовать повышению квалификации преподавателей и других работников техникума. Способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.2.12. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников техникума.

5. Медицинские осмотры. Выполнение требований санитарных правил.

5.1. Работники техникума проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

5.2. Работодатель (в лице администрации техникума) обеспечивает:

5.2.1. Наличие в техникуме санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников.

5.2.2. Выполнение требований санитарных правил и норм всеми работниками.

5.2.3. Организацию производственного и лабораторного контроля.

5.2.4. Прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья.

5.2.5. Наличие личных медицинских книжек на каждого работника.

5.2.6. Своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками.

5.2.7. Организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки преподавателей по программе гигиенического обучения.

5.2.8. Выполнение постановлений, предписаний Роспотребнадзора.

5.2.9. Наличие условий труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами.

5.2.10. Проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации.

5.2.11. Наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи.

5.3. Работодатель (в лице администрации техникума) организует периодические медицинские обследования работников техникума.

6. Режим работы, время отдыха

6.1. Для педагогических работников, работников АХЧ установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

6.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.3. Для дежурных по техникуму устанавливается режим работы согласно графику сменности, с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Прием пищи осуществляется на рабочем месте. График составляется руководителем подразделения, утверждается (по направлениям деятельности) заместителями директора, заведующим хозяйственным отделом. На график печать не ставится. График сменности доводить до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Работа в ночное время с 20-00 до 08-00 часов.

В соответствии со статьей 104 Трудового кодекса РФ устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – месяц. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

6.4. Время начала и окончания работы преподавателей, перерывов для отдыха и питания устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий, графиком учебного процесса, объемом педагогической нагрузки и планом учебно-воспитательной работы.

Время начала учебных занятий - 8-30 часов.
Продолжительность учебного часа - 45 минут.
Перерыв между уроками - 5 минут.
Перерыв между парами уроков - 10 минут.
Обеденный перерыв: 45 минут (с 12-10 до 12-55).

6.5. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя (не более 40 часов) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) со следующим режимом работы:

начало работы - 8-30 часов,
обеденный перерыв - 30 минут,
окончание работы - 17-00 часов.

6.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

6.7. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

6.8. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Для педагогических работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

6.9. Учет рабочего времени ведется отделом кадров.

6.10. Учет рабочего времени АХЧ ведется руководителем административно-хозяйственной части.

6.11. Руководитель структурного подразделения или лица назначенные руководителем ведут контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время.

6.12. Отдых в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляется работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.13. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.14. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

6.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

В удобное время отпуск предоставляется:

Кол-во стр.	11
Дата изменения:	

- работники в возрасте до 18 лет.
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком.
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.
- мужа в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. данный отпуск предоставляется по желанию работника независимо от времени непрерывной работы в данной организации.
- работники, которые были отозваны из отпуска в текущем году. в этом случае неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время.
- лица, совмещающие работу с обучением, ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работодателем могут присоединить к учебному отпуску.
- лица, работающие по совместительству таким работникам отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернойбыльской АЭС, и иные лица, на которых распространяется действие закона РФ от 15.05.1991 п 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на чернойбыльской АЭС».
- работникам, являющимся почетными донорами России.
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

6.16. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.17. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

6.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время.

6.19. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

6.21. В случаях, не предусмотренных законодательством, отпуск без сохранения заработной платы не может превышать 30 календарных дней. При этом, отпуск без сохранения заработной платы общей продолжительностью до 14 календарных дней в течение года включается в стаж работы, который дает работнику право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

6.22. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах (получающие высшее образование впервые), имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ

6.23. Педагогическим работникам техникума, осуществляющим образовательную деятельность, может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года. Порядок предоставления длительного отпуска определен приказом Минобрнауки России.

6.24. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.25. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.26. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.27. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.

6.28. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

6.29. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 6.22 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

6.30. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

6.31. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

6.32. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

7. Работа с пособиями сотрудников

7.1. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.

7.1.1. Работник предоставляет отделу кадров Работодателя ЭЛН путем направления номера ЭЛН с на адрес hr@radiotech.su.

7.1.2. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

7.1.3. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения

о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

7.2. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

7.4. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты когда произошли изменения.

7.5. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

7.6. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

7.7. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

8. Дистанционная (удаленная) работа

8.1. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно при производственной необходимости или на основании приказов (постановлений, указаний) вышестоящих инстанций.

8.2. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью мессенджеров.

8.3. Педагогические работники, которые работают удаленно, взаимодействуют со студентами при помощи АСУ, электронной почты, а также с помощью мессенджеров.

8.4. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

8.5. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

8.6. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, должны соблюдаться правила внутреннего трудового распорядка.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада и стимулирующих выплат.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

9.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата работникам выплачивается путем перечисления на банковскую зарплатную карту платежной системы «Мир» в организацию (банк), с которой заключен договор о перечислении заработной платы и иных выплат. За первую половину месяца выплачивается 25 числа каждого месяца, пропорционально отработанному времени, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 10 числа каждого месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням. Расчетный листок выдавать один раз в месяц при выплате заработной платы за вторую часть месяца.

9.4. Работник вправе заменить организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им.

9.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

9.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения работников:

- объявление благодарности.
- премирование.
- награждение Почетной грамотой.

10.2. За особые трудовые заслуги работники техникума представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению ведомственными и государственными наградами, к присвоению почетных званий лучшего работника по данной профессии.

11. Ответственность работников за нарушения трудовой дисциплины

11.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, иные меры дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством.

11.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

11.3. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников

11.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, как непосредственно причиненный им работодателю, так и возникший по вине работника в результате возмещения работодателем ущерба иным лицам.

11.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

12. Ответственность сторон трудового договора

12.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

12.2. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм (за вычетом подлежащего удержанию НДФЛ) за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.